

English version below

Metodología de producción colaborativa

Para integrar diversas voces y construir consensos

Introducción

La presente metodología fue diseñada por la Dirección General Acceso a la Información y Gobierno Abierto, de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos perteneciente a la Secretaría Legal y Técnica del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires¹.

Su diseño tuvo lugar en el marco del taller “[Inteligencia Artificial y Gobierno Abierto: perspectivas locales](#)”², un espacio orientado a la redacción colaborativa de un documento sobre el cruce entre las mencionadas agendas, desde una perspectiva local.

Inspirándose en la metodología *Booksprint*³ y en los modelos de *desconferencias*⁴, este enfoque ofrece un espacio en el que los participantes puedan aprender, debatir y llegar a consensos al tiempo que contribuyan a la redacción de un documento final, sobre un tema concreto, en un período acotado de tiempo (entre 3 y 5 días).

El diseño original fue pensado para un grupo de 8 participantes, aunque puede adaptarse, como referencia se recomienda aplicarla en grupos de, al menos, 6 integrantes.

Casos de uso

La metodología fue concebida inicialmente para la redacción colaborativa de un documento, pero su alcance es flexible y puede adaptarse a **distintas iniciativas de gobiernos o de organizaciones de la sociedad civil que deseen impulsar procesos de trabajo colaborativo**. Algunos posibles casos de uso incluyen:

- Redacción colaborativa de un documento o *white paper*.
- Diseño colaborativo de la visión estratégica de gobierno abierto de un gobierno local.
- Cocreación de compromisos dentro de un plan de acción de gobierno abierto.
- Elaboración participativa de políticas públicas.

No es necesario replicar esta metodología de manera estricta. Cada equipo organizador puede tomar elementos y combinarlos según sus necesidades.

Definiciones y consideraciones previas

Antes de poner en práctica esta metodología, se recomienda que el equipo organizador, a cargo del proceso participativo, tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

¹ Diseño metodológico a cargo de Valeria Lisciani, Coordinadora de Gobierno Abierto de la Dirección General Acceso a la Información y Gobierno Abierto del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

² [Artificial Intelligence and Open Government: Local Perspectives](#)

³ [¿Qué es y cómo funciona un booksprint?](#)

⁴ [¿Qué es una desconferencia y cómo organizarla?](#)

- **Objetivo del proceso participativo:** antes de tomar decisiones metodológicas, el equipo organizador deberá formular de forma clara el objetivo del proceso participativo. Este paso es clave para orientar las dinámicas y garantizar que la metodología se adapte al producto final esperado. Algunas preguntas disparadoras que pueden aplicarse son:
 - ¿Cuál es el resultado final esperado?
 - ¿Qué se espera de la participación de los distintos actores?
 - ¿Existe alguna pregunta concreta que se busca responder con la participación?
- **Cantidad de participantes:** se deberá definir con anticipación cuántas personas integrarán el grupo, ello permitirá ajustar mejor las dinámicas y etapas de la metodología.
- **Duración de la jornada:** para una mejor organización del trabajo de cada etapa, se deberá establecer de forma clara la duración de la jornada.
- **Público objetivo:** en caso de trabajar en la redacción de un documento colaborativo, es importante definir a quién estará dirigido. Esta definición servirá para la primera etapa de bocetado del documento.
- **Equipo de apoyo:** se recomienda contar con, al menos, una persona moderadora y otra encargada de tomar notas. Según el tamaño del grupo, puede ser conveniente sumar más integrantes al equipo de apoyo.

Estructura principal

La metodología propone 10 pasos para la redacción colaborativa de documentos:

1. Introducción
2. Entender a nuestro lector y limitar nuestro alcance
3. Bocetar el índice
4. Agrupar y titular nuestros temas
5. Profundizar los temas (*desconferencias*)
6. Empezar a redactar
7. Sesiones de trabajo
8. Revisión individual
9. Plenario y discusión
10. Revisión y edición

La estructura presentada es una guía general, que puede adaptarse según las necesidades y objetivos de cada grupo. No es necesario implementar todas las etapas para lograr un proceso participativo exitoso: la selección dependerá del **objetivo del proceso de cocreación**.

La duración de cada etapa dependerá de la cantidad de participantes y del objetivo del encuentro. Algunas etapas podrán repetirse, tantas veces como sea necesario, para alcanzar los resultados esperados. Algunos ejemplos son:

- Sesiones de desconferencia.
- Redacción y sesiones de trabajo.
- Revisión y edición.

Detalle de la metodología

1. Introducción

- **Presentación de la reunión y objetivos:** esta etapa es fundamental para que todos los participantes se encuentren alineados con respecto al objetivo del encuentro, la metodología de trabajo, la organización de los tiempos y las buenas prácticas de participación.
- **Actividad rompehielos:** el objetivo principal de esta etapa es que los participantes puedan conocerse en un ambiente distendido antes de comenzar con las tareas principales. Se detalla, a continuación, la actividad “**citas rápidas**” pero cualquier actividad rompehielos es válida para esta etapa.
 - **Citas rápidas:**
 - Los participantes se dividirán en dos grupos y se ubicarán en dos filas enfrentadas. Así, cada persona quedará emparejada con quien tenga enfrente. La persona moderadora hará una pregunta disparadora y les dará, aproximadamente, dos minutos a cada dupla para conversar al respecto. Al finalizar el tiempo, una de las filas avanzará un lugar hacia la siguiente persona, modificando la formación de las parejas. Con la nueva dupla conformada, la moderadora propondrá otra pregunta disparadora. Esta actividad podrá repetirse varias veces dependiendo del tiempo destinado a la actividad y de la cantidad de participantes.

Algunos ejemplos de preguntas disparadoras a utilizar:

- *¿Cuál fue la última película o serie que viste? ¿Qué llamó tu atención?*
- *¿Cuál es tu comida favorita? Si tu dupla no la conoce, trata de explicársela.*
- *Si pudieras tener un superpoder, ¿cuál sería?*

2. Entender a nuestro lector y delimitar nuestro alcance

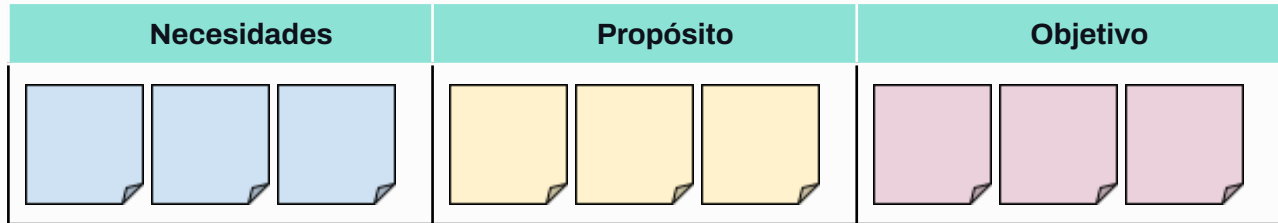
Antes de comenzar la instancia de redacción, es importante que los participantes estén de acuerdo sobre a quién le escriben y cuál es el alcance esperado del documento. Para ello, al inicio de esta etapa la moderadora presentará a los participantes el “público objetivo o lector” definido de manera previa al taller (*abordado en el apartado “consideraciones previas”*).

Tomando como referencia este arquetipo de persona, se procederá a realizar una matriz de alcance o *scope canvas*. En la matriz, los participantes responderán a las siguientes preguntas:

- ¿Qué necesita leer nuestro público objetivo?
- ¿Cuál es nuestro objetivo principal?
- ¿Cuál es el **propósito** de nuestro documento? Esta pregunta se ubica en el centro de la matriz, pues es el **punto en el que confluyen las necesidades de nuestro lector y nuestros objetivos**. En esta etapa, a través de una conversación guiada por la moderadora, surgirán ideas sobre lo que se debería abordar en el documento para satisfacer las necesidades del lector. Se pueden anotar varias ideas.

Así se comprenderá el producto deseado y se construirá un **Producto Mínimo Viable** (es decir, un documento que pueda ser plenamente comprendido y utilizado por su público objetivo, pero que no debe ser perfecto en ninguna dimensión).

Modelo de Scope Canvas:



3. Bocetar el índice

Para empezar a debatir el contenido del documento se trabajará sobre una *matriz de barco* (ver imagen). En esta matriz se encontrará un barco en el centro que avanza hacia una isla con un tesoro, iluminado por estrellas. Por detrás se encuentra el viento que impulsa al barco, y por debajo un ancla y tiburones.

La moderadora deberá pedir a los participantes que se imaginen en el barco y que respondan las siguientes preguntas a través de *post-its*:

- ¿Hacia dónde vamos en esta materia (temática del documento)? (*el tesoro al que queremos llegar*)
- ¿Qué casos de éxito conocemos (*las estrellas que guían el camino*)?
- ¿Qué oportunidades encontramos (*el viento que nos impulsa*)?
- ¿Qué obstáculos hemos encontrado hasta ahora (*el ancla que nos tira hacia abajo*)?
- ¿Qué retos se nos pueden presentar en el futuro (*el tiburón que nos acecha*)?

Los participantes dispondrán de 45 minutos para completar las secciones con *post-its* y 45 minutos para la puesta en común.



5

⁵ [Plantilla disponible en Miro](#)

4. Agrupar y titular nuestros temas

Para delimitar ejes temáticos, se pedirá a los participantes que vuelvan a los *post-its* de la sección anterior y, con la ayuda de la moderadora, los agrupen por similitud, categoría y eje temático.

A continuación, los participantes elegirán un título para cada grupo de *post its*. Esos títulos serán las secciones del índice.

El número máximo de títulos recomendado para esta actividad es de cuatro, pero puede variar según la temática a abordar.

5. Profundizar los temas: desconferencias

Para profundizar en los temas principales del documento (los títulos definidos en la actividad anterior), se realizarán una serie de *desconferencias*. A diferencia de una conferencia tradicional, en una desconferencia la agenda no está preestablecida y la conversación se desarrolla de forma horizontal.

Se utilizará esta metodología por cada título o tema a trabajar, lo que permitirá discutir en profundidad todos los ejes del documento.

Por cada tema, los participantes se sentarán en una mesa de debate para compartir ideas. Se recomiendan las siguientes preguntas disparadoras:

- ¿Qué les parece relevante para destacar sobre el tema? ¿Cuáles son los ejes principales?
- ¿Qué opiniones existen sobre la temática? ¿Cuál es su postura sobre la temática?
- ¿Qué temas descartarían o dejarían de lado en esta oportunidad?

La dinámica será abierta: se pedirá la palabra levantando la mano y la moderadora facilitará la conversación, asegurando que fluya y que se respeten los tiempos.

Una persona encargada de tomar notas registrará las ideas surgidas en un documento colaborativo, organizándolas dentro del apartado correspondiente del índice del documento.

6. Empezar a redactar

Los participantes formarán parejas para comenzar a trabajar sobre la redacción del documento. Se espera aproximadamente un total de 4 grupos. El número de grupos dependerá del número de títulos a elaborar y del número de participantes en la sala.

Cada grupo elegirá un título del índice y empezará a trabajar en un documento compartido en línea, el cual ya contendrá las notas surgidas de los momentos de desconferencia para cada sección. Las parejas deberán dar forma, coherencia y cohesión a estas notas y añadir lo que consideren relevante.

Herramientas para facilitar el trabajo:

- **Tablero KanBan:** El trabajo se organizará en un tablero KanBan. En la sección "para hacer", se anotarán los títulos en los que aún no se ha trabajado; en la sección "en curso", los títulos que están trabajándose; en la sección "en edición" los que están editándose; en la sección "hecho" los finalizados y en la sección "ayuda" se anotarán preguntas

concretas o pedidos de ayuda a otros participantes. En cada columna se indicará el nombre de la sección a trabajar y la pregunta concreta.

- *En las sesiones de trabajo, se animará a los participantes a consultar la columna de ayuda para desbloquear alguna petición.*

Modelo de tablero KanBan

Para hacer	En curso	En edición	Hecho	Ayuda

7. Sesiones de trabajo

Los participantes revisarán la sección de "Ayuda" en KanBan y se autoasignarán tareas. Podrán formar parejas para resolver los pedidos, resolverlo solos, o también podrán trabajar en las secciones en las que no hayan participado.

Para trabajar sobre una sección ya abordada por otros participantes, se recomienda que primero lean lo escrito por la pareja anterior, analicen su estructura general y luego editen. Si es necesario, también pueden añadir información.

En la sección "En edición" del tablero KanBan se anotarán los capítulos con contenido escrito pero en proceso de revisión.

Esta etapa podrá repetirse varias veces según la cantidad de participantes, el objetivo del encuentro y el tiempo estipulado para la actividad.

8. Revisión individual

Los participantes leerán individualmente el documento, teniendo en cuenta el objetivo planteado inicialmente, el público objetivo, la coherencia y cohesión.

9. Plenario y discusión

Se reunirán a todos los participantes y se les solicitará que debatan sobre lo encontrado en la revisión individual. La persona moderadora podrá apoyarse en las siguientes preguntas disparadoras para guiar la conversación:

- ¿Consideramos que se respeta la coherencia?
- ¿Qué mensaje se necesita profundizar?
- ¿Hay repetición de información entre secciones?
- ¿Es necesario revisar el índice? ¿Suprimimos o agrupamos secciones?

Luego del debate, los participantes deberán autoasignarse secciones para editar y dejarán asentadas sus tareas en la sección "En edición" del tablero.

10. Revisar y editar el documento

Los participantes cerrarán la actividad al finalizar sus tareas de edición autoasignadas en la etapa anterior.

Al finalizar el proceso metodológico, se habrán integrado **diversas voces**, promovido el debate y el intercambio de aprendizajes, y alcanzado **consensos** entre los participantes. Esto resultará en un documento cocreado que tendrá un objetivo y un público claramente definidos, un índice estructurado y contenido redactado y revisado en cada una de sus secciones.

De esta forma, la metodología no solo permite elaborar un producto concreto, sino que también ofrece una **experiencia de diálogo y construcción colectiva** que otorga legitimidad al resultado final.

English version - Courtesy translation

Collaborative production methodology

To integrate diverse voices and build consensus

Introduction

This methodology was designed by the General Direction of Access to Information and Open Government, under the Undersecretariat of Legal Affairs of the Legal and Technical Secretariat of the Government of the Autonomous City of Buenos Aires.⁶

Its design took place within the framework of the workshop “**Artificial Intelligence and Open Government: Local Perspectives**”⁷, a space aimed at the collaborative drafting of a document addressing the intersection of these agendas from a local perspective.

Inspired by the *Booksprint methodology*⁸ and *unconference models*⁹, this approach provides a space where participants can learn, debate, and reach consensus while contributing to the drafting of a final document on a specific topic within a limited timeframe (between 3 and 5 days).

The original design was conceived for a group of 8 participants, although it can be adapted, as a reference it is recommended to apply it in groups of, at least, 6 members.

Use cases

The methodology was initially conceived for the collaborative drafting of a document, but its scope is flexible and can be adapted to different initiatives by governments or civil society organizations seeking to promote collaborative work processes. Some possible use cases include:

- Collaborative drafting of a document or white paper.
- Collaborative design of the strategic vision of open government in a local government.
- Co-creation of commitments within an open government action plan.
- Participatory development of public policies.

It is not necessary to replicate this methodology strictly. Each organizing team may take elements and combine them according to its needs.

Definitions and preliminary considerations

Before implementing this methodology, the organizing team, responsible for the participatory process, should take the following into consideration:

⁶ Methodological design by Valeria Lisciani, Open Government Coordinator of the General Directorate of Access to Information and Open Government of the Government of the Autonomous City of Buenos Aires.

⁷ [Artificial Intelligence and Open Government: Local Perspectives](#)

⁸ [What is a booksprint and how does it work?](#)

⁹ [What is an unconference and how to organize it?](#)

- **Objective of the participatory process:** before making methodological decisions, the organizing team should clearly formulate the objective of the participatory process. This step is key to guiding the dynamics and ensuring that the methodology adapts to the expected final product. Some guiding questions that can be applied are:
 - What is the expected final outcome?
 - What is expected from the participation of the different stakeholders?
 - Is there any specific question that the participation seeks to answer?
- **Number of participants:** the number of people in the group should be defined in advance, as this will allow for better adjustment of the dynamics and stages of the methodology.
- **Duration of the session:** to improve organisation at each stage of the work, the length of the working day must be clearly defined.
- **Target audience:** if working on the collaborative drafting of a document, it is important to define who it will be addressed to. This definition will guide the first stage of *outlining the document*.
- **Support team:** it is recommended to have at least one moderator and another person in charge of taking notes. Depending on the size of the group, it may be useful to add more members to the support team.

Main structure

The methodology proposes 10 steps for the collaborative drafting of documents:

1. Introduction
2. Understanding our reader and defining our scope
3. Drafting the outline
4. Grouping and titling topics
5. Deepening topics (unconferences)
6. Starting to write
7. Working sessions
8. Individual review
9. Plenary and discussion
10. Review and editing

The structure presented is a general guide that can be adapted according to the needs and objectives of each group. It is not necessary to implement all the stages to achieve a successful participatory process: the selection will depend **on the objective of the co-creation process**.

The duration of each stage will depend on the number of participants and the purpose of the meeting. Some stages may be repeated as many times as necessary to achieve the expected results. Some examples are:

- Unconference sessions.
- Writing and working sessions.
- Review and editing.

Methodology detail

1. Introduction

- **Meeting presentation and objectives:** this stage is essential to ensure that all participants are aligned regarding the purpose of the meeting, the working methodology, time management, and good participation practices.
- **Icebreaker activity:** The main goal of this stage is for participants to get to know each other in a relaxed environment before starting the main tasks. Below, the “**speed dating**” activity is described, but any icebreaker activity is valid at this stage.
 - **Speed dating:**

Participants will be divided into two groups and arranged in two facing rows. Each person will thus be paired with the one in front of them. The facilitator will ask a prompting question and give each pair approximately two minutes to talk about it. Once the time is up, one of the rows will move forward one spot to form new pairs. With the new pair formed, the facilitator will pose another prompting question. This activity can be repeated several times, depending on the time allocated and the number of participants. Some examples of prompting questions:

 - *What was the last movie or series you watched? What caught your attention?*
 - *What is your favorite food? If your partner doesn't know it, try to explain it to them.*
 - *If you could have a superpower, what would it be?*

2. Understanding our reader and defining our scope

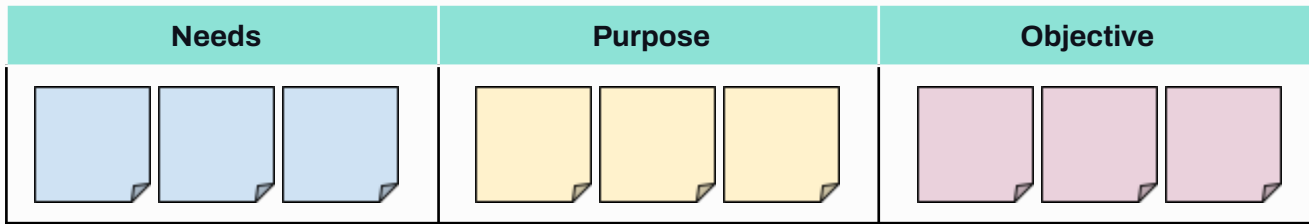
Before beginning the writing phase, it is important that participants agree on **who they are writing for** and what the **expected scope** of the document is. To do this, at the start of this stage, the facilitator will present to the participants the “target audience or reader” defined prior to the workshop (addressed in the “*preliminary considerations*” section).

Using this audience archetype as a reference, participants will then create a **scope matrix or scope canvas**. In this canvas, they will answer the following questions:

- What does our target audience need to read?
- What is our main objective?
- What is the **purpose** of our document? This question is placed at the center of the canvas, as it is **the point where our readers' needs and our objectives converge**. At this stage, through a conversation guided by the moderator, ideas will emerge about what should be addressed in the document to meet the readers' needs. Several ideas can be noted down.

In this way, the desired product will be understood, and a **Minimum Viable Product** will be built, that is, a document that can be fully understood and used by its target audience, but does not need to be perfect in every dimension.

Scope Canvas Model:



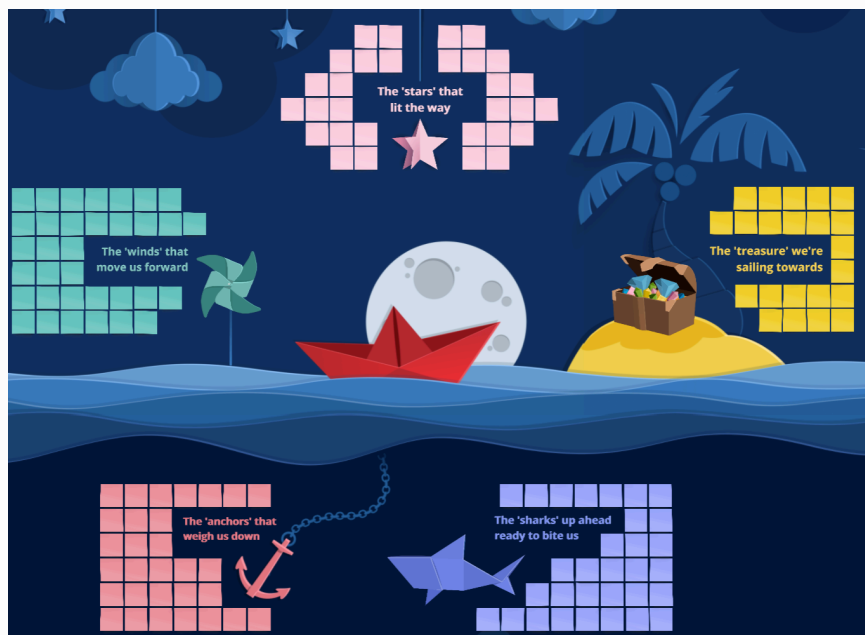
3. Drafting the index

To begin discussing the contents of the document, participants will work with a “**ship canvas**” (see image). This canvas will portray a ship in the center sailing toward an island with a treasure, guided by the stars. Behind it, wind will be pushing the ship forward, and below, there will be an anchor and sharks.

The moderator will ask participants to imagine themselves on the ship and answer the following questions on post-its:

- Where are we heading in this field (the document’s theme)? *(the treasure we want to reach)*
- What success stories do we know? *(the stars that guide the way)*
- What opportunities do we find? *(the wind that drives us)*
- What obstacles have we encountered so far? *(the anchor that pulls us down)*
- What challenges might we face in the future? *(the shark that stalks us)*

Participants will have 45 minutes to complete the sections with post-its and another 45 minutes for group discussion.



10

[10 Template available on Miro](#)

4. Grouping and titling topics

To define thematic axes, participants will be asked to revisit the post-its from the previous section and, with the help of the moderator, group them by similarity, category, and thematic axis.

Next, participants will choose a title for each group of post-its. These titles will become the sections of the outline.

The recommended maximum number of titles for this activity is four, although it may vary depending on the topic to be addressed.

5. Deepening topics: unconferences

To delve deeper into the main topics or sections of the document (the titles defined in the previous activity), a series of **unconferences** will be held. Unlike a traditional conference, in an unconference the agenda is not pre-established, and the conversation develops in a horizontal manner.

This methodology will be applied to each topic or title, enabling an in-depth discussion of every section.

For each topic, participants will sit at a discussion table to share ideas. The following prompting questions are recommended:

- What do you consider relevant to highlight about the topic? What are the main axes?
- What opinions exist on the subject? What is your stance on the subject?
- What issues would you discard or set aside at this time?

The dynamic will be open: participants will request the floor by raising their hand, and the moderator will guide the conversation, ensuring it flows and that time is respected.

A designated note-taker will record the ideas that emerge in a collaborative document, organizing them under the corresponding section of the document's index.

6. Starting to write

Participants will form pairs to begin working on drafting the document. Approximately 4 groups are expected in total. The number of groups will depend on the number of sections in the index and the number of participants in the room.

Each group will choose one section from the index and start working on a shared online document, which will already contain the notes generated during the unconference sessions for each section. The pairs will be responsible for shaping these notes, giving them coherence and cohesion, and adding anything they consider relevant.

Tools to facilitate work:

- **KanBan board:** Work will be organized on a KanBan board. In the “to do” section, titles that have not yet been worked on will be noted; in the “in progress” section, titles that are being worked on; in the “in editing” section, those that are being edited; in the ‘done’ section, those that have been completed; and in the “help” section, specific questions or

requests for help from other participants will be noted. Each column will indicate the name of the section to be worked on and the specific question.

- *During work sessions, participants will be encouraged to check the “help” column to see if they can address any requests.*

KanBan board model:

To do	In Progress	Editing	Done	Help

7. Work sessions

Participants will review the "help" section on the KanBan board and self-assign tasks. They may form pairs to address the requests, work on them individually, or also contribute to sections in which they did not previously participate.

When working on a section already developed by other participants, it is recommended that they first read what the previous couple wrote, analyze its overall structure, and then proceed with editing. If necessary, they may also add new information.

In the "Editing" section of the KanBan board, chapters that already contain written content but are still under review will be listed.

This stage may be repeated several times, depending on the number of participants, the objective of the meeting, and the time allocated for the activity.

8. Individual review

Participants will individually read the document, keeping in mind the original objective, the target audience, coherence, and cohesion.

9. Plenary and discussion

All participants will gather to discuss their findings from the individual review. The moderator may use the following guiding questions:

- Is coherence maintained?
- What message needs to be further developed?
- Is there repetition of information between sections?
- Is it necessary to revise the outline? Should sections be removed or merged?

After discussion, participants will self-assign sections to edit, noting their tasks in the “Editing” section of the board.

10. Reviewing and editing the document

Participants will conclude the activity once they have completed their self-assigned editing tasks from the previous stage.

By the end of the methodological process, a **variety of perspectives** will have been incorporated, **debate and knowledge sharing** will have been encouraged, and participants will have reached a **consensus**. This will result in a co-created document with a clearly defined purpose and audience, a structured index, and content written and reviewed in each of its sections.

In this way, the methodology not only enables the creation of a concrete product but also provides an **experience of dialogue and collective construction** that lends legitimacy to the final result.